



全国高等教育自学考试
计算机信息管理专业和计算机网络专业自学指导丛书

计算机信息管理专业（专科） 实践环节指导

全国电子信息应用教育中心 组编
李孟建 主编
袁 方 主审



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



全国高等教育自学考试计算机信息管理专业和计算机网络专业自学指导丛书

计算机信息管理专业 (专科)实践环节指导

全国电子信息应用教育中心 组编

李孟建 主编

袁 方 主审

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是根据全国高等教育自学考试“计算机信息管理专业(专科)”教学考试大纲的要求,分五篇分别介绍了“计算机应用技术”、“高级语言程序设计”、“数据库及其应用”、“管理信息系统”和“办公自动化管理及应用”五门课程的实践环节部分。每一篇都有“实验指导”和“上机考核模拟试题”两部分内容。使考生通过相应的实践环节,理论结合实践,将所学的知识运用到分析解决实际问题中去,增强独立思考、独立动手解决具体问题的能力。

本书供考生复习迎考使用,也可供从事相关专业课程教学的教师和从事软件工作的有关人员参阅。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 计算机信息管理专业(专科)实践环节指导

作 者: 李孟建

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 13.5 **字数:** 321 千字

版 次: 2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04863-0/TP·2885

印 数: 0001~6000

定 价: 20.00 元

出版前言

信息化和网络化是知识经济时代的重要特征。面对知识经济的挑战,社会急需大批计算机信息管理和计算机网络专业人才。为了适应国民经济和社会发展的迫切需要,高等教育自学考试计算机信息管理专业和计算机网络专业的开考应运而生。

计算机信息管理专业(包括专科和独立本科段)是由信息产业部委托高等教育自学考试指导委员会开设的,计算机网络专业(独立本科段)是由高等教育自学考试指导委员会与信息产业部合作开考的,国家承认其学历和学位。信息产业部指定全国电子信息应用教育中心负责全国计算机信息管理专业和计算机网络专业自学考试助学工作的统一管理,各省(市)电子信息应用主管部门也指定本省(市)的电子信息应用教育中心负责当地的助学工作。至今,全国30个省(市)教育中心在各大中城市建立了近600个教学站,招收了10多万名学员。各地的主考大学大多是名牌大学。

为了加强计算机信息管理和计算机网络两个专业的助学指导工作,全国电子信息应用教育中心组织有关专家和有丰富教学经验的教授,建立了自学指导丛书编委会,将陆续编写出版上述两个专业各门课程的自学指导书。

本套丛书力求知识完整独立、通俗易懂、便于自学,其中还包括了大量的练习题及其参考答案,是一套很实用的自学参考丛书。我们相信对于学员以及授课教师会有较大的帮助。由于组织编写时间仓促,书中的不足在所难免,恳请读者指正。

有关本套丛书的信息,读者可到下列网址查询。

www.ceiaec.org

全国电子信息应用教育中心
自学指导丛书编委会
2000年6月

全国电子信息应用教育中心自学指导丛书

编 委 会

主 任 姚志清

副 主 任 侯炳辉 甘仞初 罗晓沛 陈 禹

委 员 (按姓氏笔画为序):

王长梗	王守茂	王志昌	甘仞初	田孝文	龙和平
沈林兴	罗晓沛	陈 禹	杨 成	杨冬青	杨觉英
姚志清	侯炳辉	张公忠	张国鸣	张宗根	袁保宗
徐甲同	徐立华	徐玉彬	盛定宇	彭 澎	韩培尧
雷震甲	魏晴宇				

秘 书 长 沈林兴

副秘书长 彭 澎

秘书处联系地址 北京 4356 信箱教育中心(邮编: 100043)

前 言

按照教学考试大纲的要求,在“计算机信息管理专业(专科)”的课程设置中,“计算机应用技术”、“高级语言程序设计”、“数据库及其应用”、“管理信息系统”、“办公自动化原理及应用”5门课程,除理论学习之外,还有实践环节部分。本书就上述5门课程实践环节的具体实施,对考生给予了详细的指导。

上述5门课程具有很强的实践性,考生只有通过实践环节的训练,才能真正达到对课程实质的理解;才能做到理论和实践的统一;才能将所学的课本知识运用到实际工作中去,进而达到增强独立思考能力和独立解决问题能力的目的。

上述5门课程的教材所附的考试大纲均有实践环节的内容,但是,一般只是极其简单地列出实验的名称、目的及要求,没有具体的实施方法和步骤,甚至连具体的实施启示、提要都没有。所以,大多数考生面对如此简要的实践环节描述,都感到茫然,无所适从,就连一些从事辅导课程的教师也感到难于给学生更详细的指导。这样一来,严重影响了上述课程的学习质量。

为解决上述问题,我们聘请了几位多年从事上述课程教学的教师,根据他们自己长期从事课堂教学及相应课程实验辅导的经验,精心撰写了本书。本书在满足实践大纲要求的基础上,对实践内容进行了较大幅度的扩充,各个实践均做了精心选择,力求通过本书的学习,使考生的实践动手能力有一个较大的提高。

需要提醒考生注意的是:要根据自身的实际情况合理、正确地使用本书,要注意探索适合自身特点的学习方法,力求学习的高效率和高质量。具体而言,要在充分掌握课程内容的基础上,通过本书的学习达到加深理解、系统内容、提高能力的目的。

参与本书编撰的均系河北师范大学多年从事计算机教学的教师。第一篇“计算机应用技术”实践指导由王长广编写;第二篇“高级语言程序设计”实践指导由刘润华、刘洪旺编写;第三篇“数据库及其应用”实践指导由李孟建、郭效勤编写;第四篇“管理信息系统”实践指导由王喜年、王长春编写;第五编“办公自动化原理及应用”由魏志成编写。本书由河北大学的杨成教授策划,李孟建主编,袁方教授主审。

本书编写过程中得到全国电子信息应用教育中心王志昌主任、沈林兴、盛晨媛高级工程师的大力支持和帮助,河北省电子信息应用教育中心的方振华主任也给予了大力支持和帮助,在此一并表示诚挚的谢意!

由于水平有限加之时间仓促,书中难免存在错误和不妥之处,恳请读者、考生批评指正。

编 者

2001年5月15日

目 录

第一篇 “计算机应用技术”实践指导

第一章 实践与考核	1
1.1 实践有关内容	1
1.2 考核有关内容	3
第二章 实践指导	4
2.1 Windows 基本操作	4
2.2 使用 Word 97 进行文字编辑和排版	8
2.2.1 Word 97 的基本编辑方法	8
2.2.2 Word 97 文本格式的编排方法	11
2.2.3 在文档中指定位置插入图片并进行图文混排	12
2.2.4 绘制表格	14
2.2.5 页面设置及打印预览	16
2.3 使用 Excel 97 进行文字编辑和排版	19
2.3.1 Excel 97 的基本操作	19
2.3.2 Excel 97 的数据管理	21
2.3.3 Excel 97 图表操作	23
2.4 网络应用	27
2.4.1 拨号上网的有关操作	27
2.4.2 网上信息浏览	30
2.4.3 电子邮件的使用	32
第三章 上机考核模拟试题	38
模拟试题一	38
模拟试题二	39
模拟试题三	41
模拟试题四	42
模拟试题五	43

第二篇 “高级语言程序设计”实践指导

第四章 实践与考核	45
4.1 实践有关内容	45
4.2 考核有关内容	46

第五章 实践指导	48
5.1 顺序程序设计	48
5.1.1 赋值语句	48
5.1.2 字符输入/输出函数	51
5.1.3 格式输入/输出函数	52
5.2 分支程序设计	54
5.2.1 单分支选择语句	54
5.2.2 双分支选择语句	55
5.2.3 多分支选择语句	56
5.3 循环程序设计	58
5.3.1 while 语句	58
5.3.2 do-while 语句	59
5.3.3 for 语句	60
5.3.4 goto 语句	62
5.3.5 多重循环	63
5.4 数组的应用	64
5.4.1 一维数组	64
5.4.2 二维数组	66
5.4.3 字符数组	67
5.5 指针的应用	68
5.5.1 指向变量的指针	68
5.5.2 指向数组的指针	70
5.5.3 指向字符串的指针	71
5.6 函数的应用	72
5.6.1 函数的调用	72
5.6.2 函数的嵌套	73
5.6.3 函数的递归	75
5.7 结构型的应用	76
5.7.1 结构型变量的应用	76
5.7.2 结构型数组的应用	77
5.7.3 结构型指针变量的应用	79
5.8 文件的应用	80
5.8.1 文件打开与关闭	80
5.8.2 文件的读写	81
第六章 上机考核模拟试题	83
模拟试题一	83
模拟试题二	84
模拟试题三	85

模拟试题四	86
模拟试题五	87

第三篇 “数据库及其应用”实践指导

第七章 实践与考核	89
7.1 实践有关内容	89
7.2 考核有关内容	90
第八章 实践指导	92
8.1 数据库基本操作	92
8.1.1 建立数据库	92
8.1.2 WHILE 和 FOR 条件子句的差别	95
8.1.3 排序与索引	96
8.1.4 顺序查询与索引查询	97
8.1.5 数据库的关联	98
8.1.6 数据库的连接	100
8.2 程序设计	101
8.2.1 编程实现数据库的 SUM 和 COUNT 统计操作	101
8.2.2 编程实现数据库的分类汇总操作	103
8.3 开发工具	105
8.3.1 菜单设计	105
8.3.2 屏幕设计	107
8.3.3 报表设计	109
8.3.4 用项目管理工具实现一个完整的开发实例	111
第九章 上机考核模拟试题	113
模拟试题一	113
模拟试题二	113
模拟试题三	114
模拟试题四	116
模拟试题五	117
模拟试题六	117
模拟试题七	118
模拟试题八	118

第四篇 “管理信息系统”实践指导

第十章 实践与考核	120
10.1 实践有关内容	120

10.2 考核有关内容	121
第十一章 实践指导	123
11.1 数据文件的建立与显示	123
11.1.1 建立数据文件的结构与数据	123
11.1.2 数据文件数据的显示	127
11.2 数据文件中数据的编辑与修改	130
11.3 数据文件建立、修改程序的设计与调试	134
11.3.1 数据文件建立程序的设计与调试	134
11.3.2 数据文件修改程序的设计与调试	138
11.4 数据文件数据的统计、查询程序的设计与调试	141
11.4.1 数据文件数据统计程序的设计与调试	141
11.4.2 数据文件查询程序的设计与调试	145
11.4.3 多数据文件数据关联检索、查询程序的设计与调试	147
11.5 数据文件数据的排序、合并和更新程序设计与调试	151
11.5.1 数据文件数据排序程序的设计与调试	151
11.5.2 数据文件数据合并程序的设计与调试	154
11.5.3 数据文件数据更新程序的设计与调试	155
11.5.4 多数据文件数据合并程序的设计与调试	158
11.6 管理信息系统输出界面的设计	160
11.6.1 数据文件显示窗口的设计	160
11.6.2 利用菜单生成工具生成管理信息系统菜单	163
11.6.3 光带式菜单程序的设计、编制与调试	165
11.6.4 系统下拉式菜单程序的设计、编制与调试	167
11.6.5 弹出式菜单程序的设计、编制与调试	169
第十二章 上机考核模拟试题	171
模拟试题一	171
模拟试题二	171
模拟试题三	171
模拟试题四	171
模拟试题五	172

第五篇 “办公自动化原理及应用”实践指导

第十三章 实践与考核	173
13.1 实践有关内容	173
13.2 考核有关内容	173

第十四章 实践指导	175
14.1 Windows 95 的基本操作	175
14.1.1 资源管理器	175
14.1.2 文件夹和文件	176
14.2 Word 的基本操作	178
14.2.1 文字排版	178
14.2.2 段落排版	180
14.2.3 表格制作	181
14.2.4 页面设计和打印	184
14.3 Excel 的基本操作	185
14.3.1 窗口操作	185
14.3.2 工作表编辑	186
14.3.3 数据编辑	187
14.3.4 数据计算	189
14.3.5 图表应用	191
14.4 Internet 的基本操作	193
14.4.1 网上冲浪	193
14.4.2 收发电子邮件	194
第十五章 上机考核模拟试题	197
模拟试题一	197
模拟试题二	198
模拟试题三	199
模拟试题四	200
模拟试题五	201

第一篇 “计算机应用技术”实践指导

第一章 实践与考核

1.1 实践有关内容

一、实践内容

1. Windows 基本操作

- (1) Windows 的启动与关闭
- (2) Windows 资源管理器的使用
 - ① 资源管理器的启动与关闭。
 - ② 使用资源管理器进行文件管理。
 - ③ 组织文件夹。
- (3) 桌面、任务栏、窗口、菜单栏、工具栏、对话框等操作
- (4) 中文输入法的选用及汉字输入练习

2. 使用 Word 97 进行文字编辑和排版

- (1) Word 97 的启动与退出
- (2) Word 97 的基本编辑方法
 - ① 创建或打开一个文档。
 - ② 编辑一个文档。
 - ③ 在文档中进行查找、替换操作。
 - ④ 保存并关闭编辑好的文档。
- (3) 文本格式的编排方法
 - ① 打开指定文件夹中的一个文档。
 - ② 设置某段文字的字体、字号格式。
 - ③ 设置段落格式。
- (4) 在文档中指定位置插入图片并进行图文混排
- (5) 绘制表格
- (6) 页面格式的设置
 - ① 设置纸张大小和页边距。
 - ② 设置页眉、页脚及页码格式。

③ 进行打印预览并及时调整页面格式至满意为止。

3. 使用 Excel 97 创建和编辑表格

(1) Excel 97 的启动和退出

(2) Excel 97 的基本操作

① 工作簿文件的建立和打开。

② 建立工作表,进行指定的数据录入。

③ 工作表的基本编辑方法。

④ 工作表和工作簿的打开、保存与关闭。

(3) Excel 中的数据管理

① 公式的使用。

② 排序。

③ 筛选。

④ 分类汇总。

(4) Excel 中的图表

使用图表向导建立图表。

4. 网络应用

(1) 拨号上网的有关操作

① MODEM 的安装与设置。

② 拨号网络的安装与设置。

③ 拨号上网。

(2) 电子邮件的使用

① 申请免费 E-mail 账号。

② 设置邮件管理程序 Outlook Express。

③ 使用 Outlook Express 收发电子邮件。

(3) 网上信息浏览

① 设置 Web 浏览器 IE。

② 启动 IE,浏览指定的资源信息。

③ 网上信息的保存。

二、实践目的

1. 比较全面系统地掌握计算机的基础知识和基本应用技能,从而为学习后续课程打下良好的基础;培养和提高考生的实际动手能力、分析问题和解决问题的能力以及实验研究能力,从而使考生逐步形成实事求是的科学态度和严谨的工作作风,为今后从事计算机应用工作打下扎实的基础。

2. 使考生能熟练掌握计算机的基本应用(Windows 的基本应用、使用 Word 进行文字处理、使用 Excel 进行表格处理、因特网的基本应用)和相应的操作技能,并运用到实际工作中去解决有关的应用问题。

1.2 考核有关内容

一、考核内容

1. Windows 的基本操作。
2. 使用 Word 97 进行文字处理。
3. 使用 Excel 97 进行表格处理。
4. 网络应用。

二、考核注意事项

1. 考生考核以上机实践为主,考核结果一般以软盘或通过网络发送的方式保存上机考核结果,作为评判考生考核成绩的依据。

2. 本部分的实践环境以后如无特殊说明,均以下述说明为准:

硬件

- (1) 机型 486DX 66MHz 以上的 CPU (建议使用 Pentium 200 以上的 CPU)
- (2) 内存容量 16MB 以上(建议使用 32MB/64MB)
- (3) 硬盘容量 200MB 以上
- (4) 显示器 VGA 彩显
- (5) 光驱 四倍速以上
- (6) 其他 鼠标,3 寸软驱和打印机

软件

中文 Windows 95/98 操作系统;中文 Office 97(至少应安装其中的 Word 97 和 Excel 97 两个组件)。

第二章 实践指导

2.1 Windows 基本操作

一、实践目的

1. Windows 的启动与关闭。
2. 学会正确启动与退出 Windows 应用程序。
3. 熟练地使用资源管理器浏览本地计算机资源。
4. 掌握常用的文件管理方法。
5. 学会正确设置和选用中文输入法,并至少熟练掌握一种汉字输入方法。

二、实践内容与步骤

1. Windows 的启动与关闭

(1) 启动步骤如下:

正确完成中文 Windows 98 安装后,默认情况下每次开机即自动启动中文 Windows 98。

(2) 关闭步骤如下:

单击“开始”按钮,再单击“关闭系统”,则弹出“关闭 Windows”对话框,如图 2.1 所示,从中选择“关闭计算机”,单击“是”按钮即可。

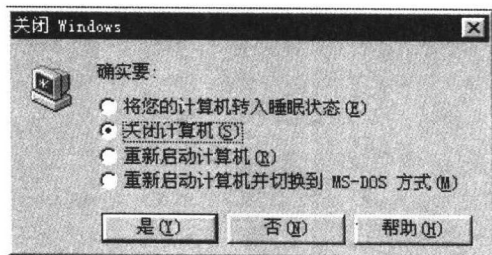


图 2.1 “关闭 Windows”对话框

2. Windows 应用程序的启动与退出

以“附件”中的“写字板”应用程序为例。

(1) Windows 应用程序的启动可以通过“开始”菜单来完成,步骤如下:

“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”,打开的应用程序窗口如图 2.2 所示。

(2) Windows 应用程序的启动也可以通过双击桌面上的快捷方式来实现,如 Word、Excel 的启动。

(3) Windows 应用程序的退出只需单击程序窗口上的“关闭”按钮即可实现。



图 2.2 写字板应用程序窗口

3. Windows 资源管理器的使用

(1) 启动资源管理器

步骤为：“开始”→“程序”→“Windows 资源管理器”，打开的资源管理器窗口如图 2.3 所示。

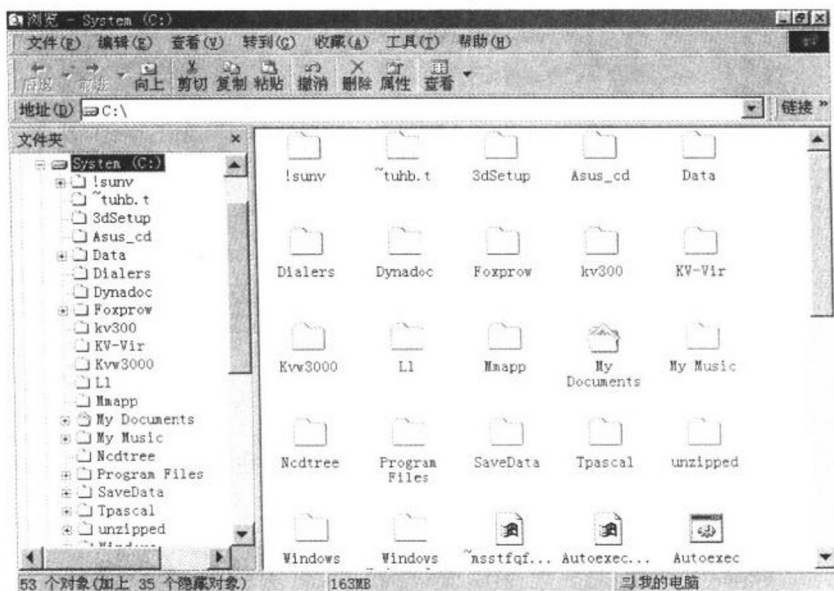


图 2.3 资源管理器窗口

(2) 创建文件夹或快捷方式

步骤为：首先启动资源管理器，然后定位新建文件夹或快捷方式的位置（目录），再选择“文件”菜单中的“新建”命令，选择其中的“文件夹”或“快捷方式”选项即可。创建文件夹如图 2.4(a)所示，这时，在右窗格便会出现一个“新建文件夹”，在光标闪烁处输入名称即可。如创建快捷方式，则会弹出如图 2.4(b)所示的对话框，在命令行输入对应的命令，单击“下一步”按钮，再单击“完成”按钮即可。

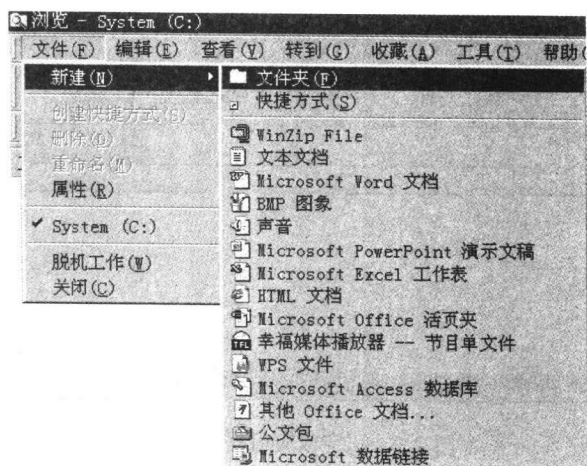


图 2.4(a) 使用资源管理器创建文件夹

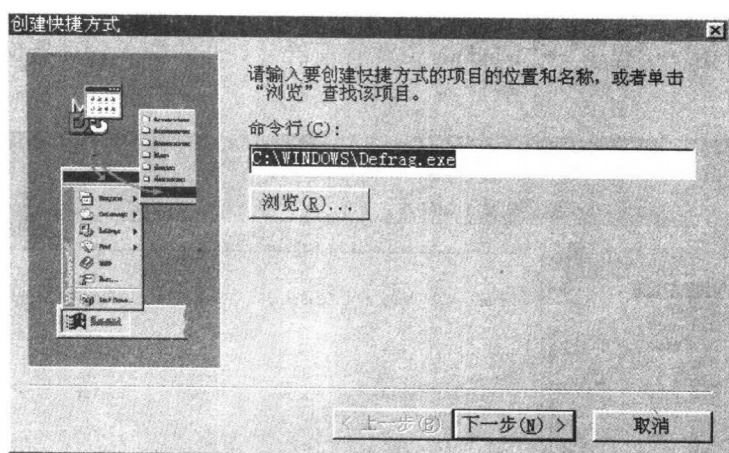


图 2.4(b) 创建快捷方式

(3) 查找文件

步骤为:首先启动资源管理器,选择“工具”菜单中的“查找”→“文件或文件夹”命令,如图 2.5 所示。

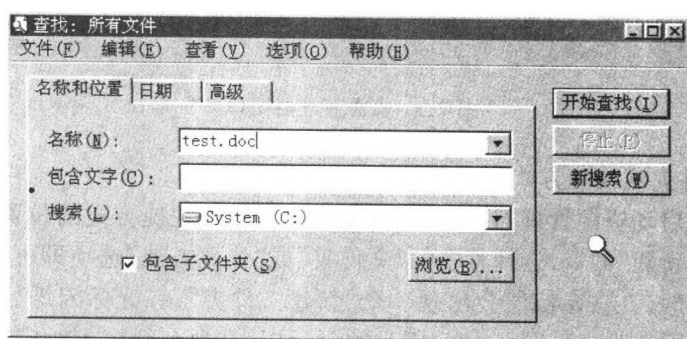


图 2.5 使用资源管理器查找文件